

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

**ПЛАНУВАННЯ ЗАДАЧ  
У СИСТЕМІ OUTLOOK**

**З ДИСЦИПЛІН «АРМ МЕНЕДЖЕРА»,  
«КОМП'ЮТЕРНИЙ АУДИТ»,  
«УПРАВЛІНСЬКІ ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ  
В АНАЛІЗІ І АУДИТІ»  
ТА ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУВАННЯ**

*(для студентів усіх форм навчання освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»  
за напрямом підготовки 6.030509 «Облік і аудит» та  
освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» і «магістр»  
за спеціальністю 7.03050901, 8.03050901 «Облік і аудит»)*

Харків  
ХНАМГ  
2011

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи «Планування задач у системі Outlook» з дисциплін «АРМ менеджера», «Комп'ютерний аудит», «Управлінські інформаційні системи в аналізі та аудиті» та дипломного проектування (для студентів усіх форм навчання освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» за напрямом підготовки 6.030509 «Облік і аудит» та освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» і «магістр» за спеціальністю 7.03050901, 8.03050901 «Облік і аудит»). / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: М. Ю. Карпенко, В. Б. Уфимцева, О. Б. Костенко. – Х.: ХНАМГ, 2011 - 15 с.

Укладачі: М. Ю. Карпенко,  
В. Б. Уфимцева,  
О. Б. Костенко

Рецензент: проф. кафедри ПМіТ М.І. Самойленко

Рекомендовано кафедрою ПМіТ,  
протокол №1 від 30.08.2010 р.

## **Вступ**

В попередніх роботах були розглянуті такі об'єкти Outlook, що були пов'язані безпосередньо з Календарем. Зустрічі, події, наради – усі ці заходи так чи інакше прив'язані до області розкладів. Вони зручні для планерування різноманітних подій, які прийнято відстежувати у хронологічному порядку, так би мовити, «бачити на фоні календаря». Але є й інший різновид подій, які доцільніше розглядати за функціональним призначенням. Типовим прикладом таких подій є завдання, яким і призначена ця лабораторна робота.

## **Мета роботи**

Опанувати процес створення завдань у програмі OutLook, а також ознайомитись з методикою та прийомами автоматизації офісних робіт з використанням цієї програми:

- навчитися створювати та призначати завдання, отримувати доручення і повідомляти про це;
- попрацювати із завданнями, що повторюються;
- подивитися на способи відстежування завдань;
- побудувати невеликий фрагмент «бухгалтерського календаря» та проаналізувати ефективність вживання того чи іншого об'єкта для планування подій.

Для виконання завдання студент використовує індивідуальний проект.

## **Об'єкт Outlook „Задача”**

Відмітною особливістю «Задач», яка відразу впадає в очі, є компактність їх зображення. Список завдань на досить тривалий період можна завжди тримати перед очима. Його легко поповнювати, коректувати. Завершені завдання можна викреслити зі списку буквально натисканням однієї кнопки. Але головна відмінність усе ж таки не в цьому. Для будь-якого завдання можна організувати контроль за його виконанням, призначити відповідальних, оцінити поточний стан завдання та ступінь його завершеності. Для «Встреч», скажімо, такі дії ні до чого. Отже, робота із завданнями має свою специфіку. Причому специфіка ця є й у формі зображення, і в способах використання. І зараз ми це детально вивчимо. Наша мета

До честі розробників Outlook, їм удалося забезпечити хорошу спадковість для більшості об'єктів цієї програми. Тому робота із завданнями має багато спільного з об'єктами «Встреча» або «Событие». Це спрощує роботу і дає можливість зосередитися лише на основних особливостях маніпулювання із завданнями.

## **Область завдань Outlook**

Область завдань побудовано за «класичною» та добре знайомою схемою. Вона складається із двох частин (рис. 1). Ліворуч розташована панель для

управління видами і для швидкого доступу до окремих елементів Outlook. Праворуч знаходиться список завдань. Все дуже компактно, нічого зайвого.

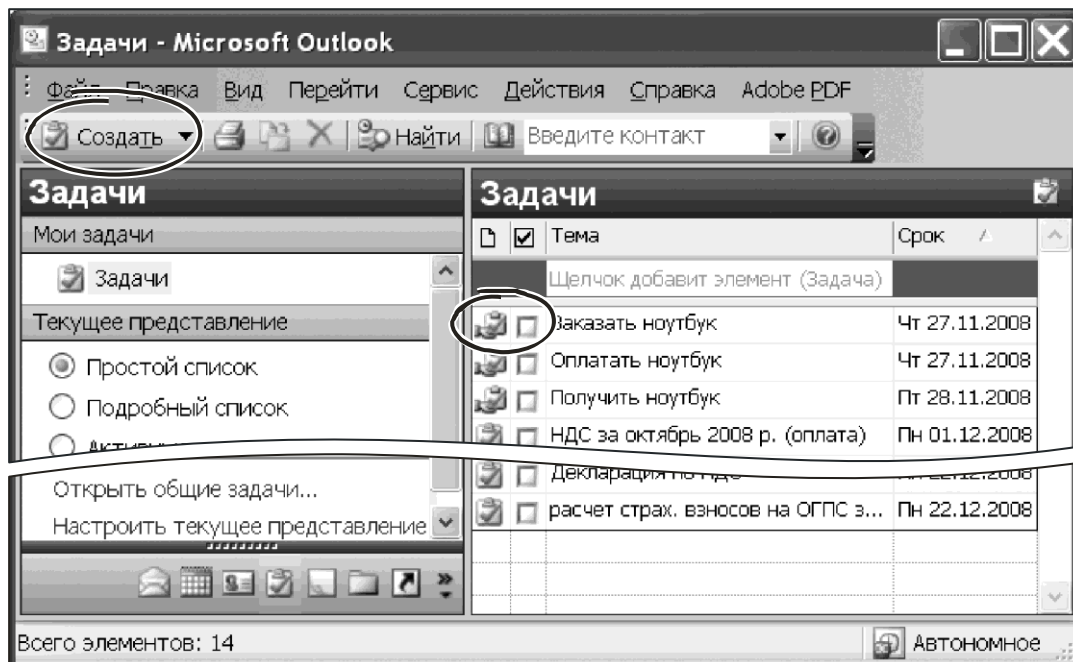


Рис. 1 – Область завдань

На лівій панелі бачимо знайомі інструменти, вони організовані в чотири розділи:

- «Мои задачи», відкриває доступ до списків завдань як на локальному комп'ютері, так і в загальних папках мережі;
- «Текущее представление», змінює зовнішній вигляд області завдань на правій панелі;
- «Ссылки», потрібні для доступу до спеціальних можливостей роботи із завданнями: склад посилань змінюється залежно від режиму роботи Outlook.
- «Кнопки», розташовані в нижній частині лівої панелі, активізують різні елементи Outlook («Почта», «Календарь», «Контакты» тощо).

Робота в лівій панелі вже знайома по попереднім роботам. Управління видами для завдань та інших подій практично не відрізняється. Основні дії над завданнями відбуваються на правій частині.

### Створення завдання

Як і будь-який елемент Outlook, завдання можна створити «з нуля», побудувати його з того, що вже є, або сформулювати завдання з іншого елемента Outlook. Крім того, завдання можна отримати ззовні, від іншого користувача. Розглянемо два способи створення завдання. Почнемо з найпоширенішого.

#### Створення нового завдання

Є декілька способів створення нового завдання. Наприклад, такий:

- переходимо до області завдань (можна клацнути на кнопку «Задачи» в області переходів або натискувати комбінацію «Ctrl+4»);
- викликаємо меню «Файл → Создать → Задача». З'явиться вікно, наведене на рис. 2<sup>1</sup>;

Рис. 2 – Створення нового завдання

- на закладці «Задача» вводимо потрібну інформацію: тему, термін завершення завдання (поле «Срок:»), дату початку завдання («Дата начала:»), параметри сповіщення важливості. Все це буде розглядатися при роботі з подіями Календаря. Відносно нові поля завдання – «Состояние» і «Ответственный». Поле «Состояние» представлене списком із п'яти значень: «Не началась», «Выполняется», «Завершена», «В ожидании», «Отложена». Вибираємо будь-який варіант за ситуацією. Поле стану не впливає на поведінку завдань. Воно служить для зручного перегляду, фільтрації та сортування їх списку.

Вміст поля «Ответственный» залежить від того, кому призначено завдання. Якщо призначення не зроблене, то як відповідальний фігуруватиме власник поточного облікового запису. Решта параметрів вікна була розглянута в попередніх роботах.

- завершивши формування даних для завдання, клацаємо «Сохранить и закрыть»<sup>2</sup>.

Створити завдання можна через праву кнопку миші. Клацаємо на вільному місці області завдань, з контекстного меню вибираємо «Новая задача».

### Створення завдання з уже існуючого

<sup>1</sup> Швидко відкрити вікно нового завдання можна комбінацією клавіш «Ctrl+Shift+K»

<sup>2</sup> У вікні створення завдання всі поля, крім «Тема:» є необов'язковими

Цей спосіб зручний, коли потрібно продублювати багато схожих завдань. Він дозволяє прискорити роботу і в той же час скоротити кількість помилок.

Послідовність дій для копіювання завдання буде такою:

- переходимо до області завдань («Ctrl+4»);
- клацанням лівої кнопки миші вибираємо завдання, яке потрібно продублювати<sup>3</sup>;
- викликаємо меню «Правка → Копировать» або «Ctrl+C»;
- входимо в меню «Правка → Вставить» або «Ctrl+V».

Нижче виділеного завдання з'явиться його копія. Залишається відредагувати параметри і зберегти результат.

### Ставимо завдання виконавцю

Зазвичай список завдань формують для себе. Але Outlook дозволяє закріпити завдання і за іншими користувачами. Наприклад, головний бухгалтер або менеджер може передати підготовку деяких звітів своїм підлеглим. Для цього їм потрібно призначити завдання. А програма Outlook допоможе організувати оповіщення кожного з учасників. Залишається лише контролювати результат і збирати інформацію<sup>4</sup>.

Щоб призначити завдання іншому виконавцю, клацаємо по кнопці «Назначить задание» (рис. 2). З'явиться вікно, зображене на рис. 3.

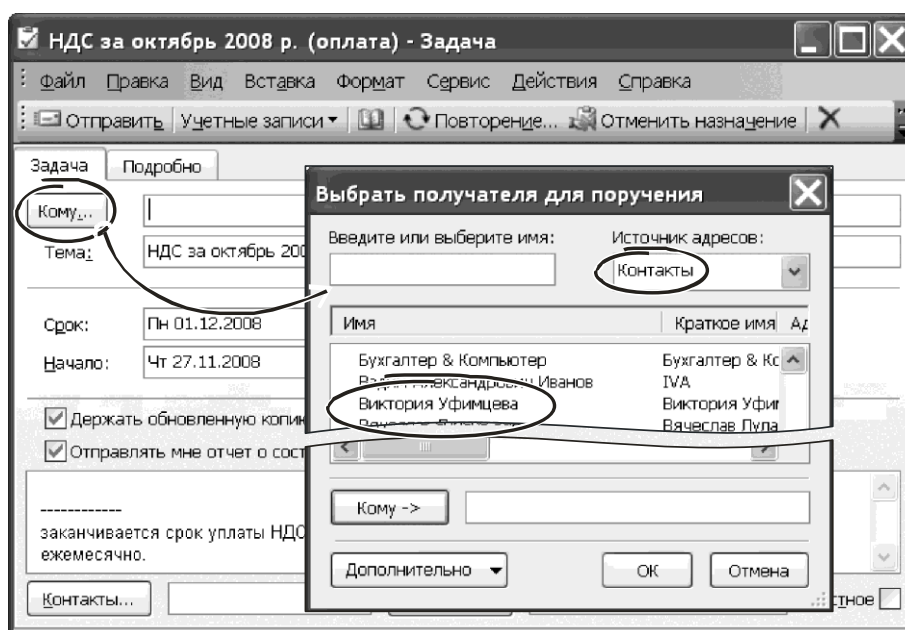


Рис. 3 – Вікно призначення завдань

<sup>3</sup> Клацати слід на зображенні прапорця ліворуч від назви завдання (рис. 1)

<sup>4</sup> Всі члени команди, яким призначається завдання, повинні мати на своєму комп'ютері встановлену програму Outlook

У полі «Кому...» вводимо адресу виконавця, якому доручається завдання. Це зручно робити через список контактів. Клацаємо по кнопці «Кому...», розкриється список адрес. Знаходимо потрібний елемент і подвійним клацанням миші підставляємо його в поле форми.

Прапорці «Держать обновленню копию етой задачи в списке задач» та «Отправлять мне отчет о состоянии по завершении задачи» залишаємо включеними.

У тілі завдання вводимо додаткову інформацію. Зазвичай це коментар для одержувача.

Клацаємо на кнопці «Отправить», інформація про завдання буде відправлена адресатові. Щоб НЕ робити відправлення, а тільки зареєструвати завдання з даними про виконавця, просто закриваємо вікно. На запит про збереження даних відповідаємо ствердно. Від пропозиції відправити лист відмовляємося.

Щоб видалити закріплення завдання за виконавцем, натискаємо «Отменить назначение»<sup>5</sup>.

### **Який вигляд мають доручення**

Отже, закріплення завдань зроблене. Виконано розсилку. Призначені завдання потраплять виконавцям до папки «Входящие» у вигляді звичайних електронних повідомлень. Звідти їх можна буде помістити до свого персонального списку. На комп'ютері власні призначені завдання будуть добре помітні, оскільки вони виділяються із загального списку. Значок призначеного завдання виглядає як рука із блокнотом та конвертом. Подвійним клацанням розкриваємо завдання. Його вигляд теж трохи відрізняється від звичайного повідомлення. Вікно представлене двома закладками. На закладці «Задача» є основна інформація про завдання. На закладці «Подробно» наведено інформація про хід робіт над завданням. В області стандартної панелі інструментів з'явилися дві нові кнопки: «Принять» та «Отклонить». При натисканні на кнопку «Принять» – Outlook автоматично сформує у відповідь повідомлення та додасть доручення до списку завдань. Перед відправленням до повідомлення можна запровадити свої коментарі. При відмові від доручення Outlook теж створить повідомлення, але завдання до списку додане не буде<sup>6</sup>.

### **Завдання, що повторюються**

Подібно до подій і зустрічей, завдання можуть повторюватися. Такі завдання багато разів виконуються через певні проміжки часу. Аби зробити завдання таким, що повторюється, натискаємо кнопку «Повторение» (рис. 3). З'явиться вікно, як на рис. 4. Його параметри повністю ідентичні параметрам повторення

<sup>5</sup> Якщо була виконана розсилка, відмінити призначення не можна до моменту здобуття відповіді від одержувача

<sup>6</sup> Комбінація «Alt+C» дозволяє швидко прийняти повідомлення, комбінації «Alt+D» – відмовитися від нього

для подій Календаря. У групі «Повторять» вибираємо інтервал: «Ежедневно», «Еженедельно», «Ежемесячно» або «Ежегодно». У групі параметрів «Пределы повторения» визначаємо часовий інтервал і кількість повторень. Завершивши роботу з параметрами, натискуємо «Сохранить и закрыть»<sup>7</sup>.

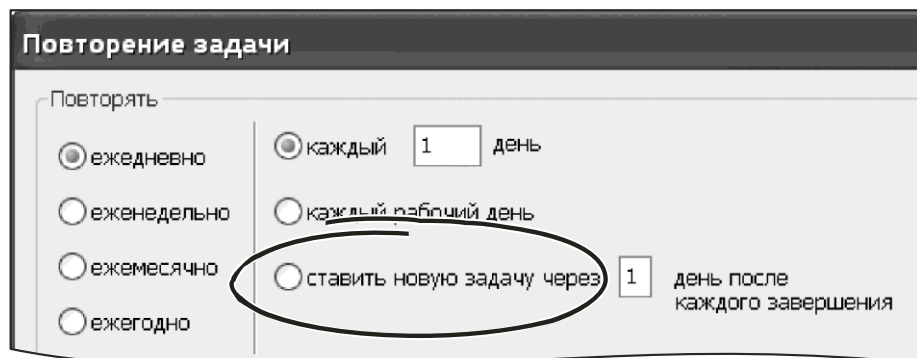


Рис. 4 – Вікно повторення завдань

Єдиний новий параметр повторення для завдань – перемикач «Ставить новую задачу через ... после каждого завершения». Це дуже корисна можливість. Вона дозволяє організувати послідовність завдань із змінним інтервалом повторення. Клацаємо на цьому перемикачі. Вибираємо інтервал (дні, тижні і так далі). Тепер завдання будуть зв'язані один з одним<sup>8</sup>.

### Як відстежити виконання завдання

Завдання відіграють не тільки роль нагадувань про ті або інші дії. Будь-яке завдання володіє параметрами «Состояние», «Важность» і «Готово, %» (відсоток виконання). Вони дозволяють відстежувати процес просування завдання до її завершення. Жодного дива тут немає – звичайний облік. При створенні завдання на закладці «Подробно» потрібно заповнити поля «Объем работ:» («Расходы», «Расстояние» – все залежить від характеру завдання). Потім, у міру виконання певного об'єму робіт учасники заповнюють поле «Реально затрачено:». Ця інформація буде видна при перегляді списку завдань. Коли завдання завершено, її можна або видалити із списку або помітити як завершену. Обое дії можна зробити через праву кнопку миші, вибравши з контекстного меню відповідний пункт. Є і інші способи. Наприклад, аби зробити завдання завершеним, потрібно клацнути лівою кнопкою миші на квадратному маркері зліва від її назви. Є і інші можливості.

Призначаючи завдання іншим виконавцям, можна набудувати Outlook на відстежування виконання завдання і відправку звіту про її стан. Для цього потрібно встановити прапорці «Держать обновлению копию этой задачи в списке задач» і «Отправлять мне отчет о состоянии по завершении задачи». Включаємо

<sup>7</sup> Параметри повторення можна встановити як своїм, так і призначеним завданням

<sup>8</sup> Аби нове завдання в ланцюжку почало працювати, її «попередницю» потрібно помітити як завершену. Якщо цього не зробити, Outlook пропустить все подальші входження



перший прапорець. Тепер призначене завдання в списку помічене спеціальним значком: біля нього стоїть зображення руки, яка тримає блокнот з прапорцем. Коли виконавець змінить стан завдання і збереже його на своєму комп'ютері, ви отримаєте повідомлення про необхідність відновити свій список завдань. Зробіть це, і побачите нове положення справ. Як тільки виконавець помітить завдання як завершену, ви отримаєте повідомлення про це. Щоб спростити відстежування призначених завдань, їх можна відсортувати за одержувачами.

## **Перетворення завдань**

Планувати роботу, спілкуючись з колегами в мережі – приємна можливість. Проте не факт, що всі ваші колеги працюють з Outlook, що всі дані про спільну роботу приходять у вигляді «Приглашений» або «Задач». Тому більшість пропозицій поступають у вигляді повідомлень електронної пошти. В принципі зареєструвати повідомлення як завдання нескладно: створити новий об'єкт і через буфер обміну копіювати в нього дані з електронного повідомлення. Але є набагато витонченіший спосіб вирішення проблеми: перетворити електронне повідомлення в завдання.

Для цього потрібно поступити так:

- 1) відкрити список вхідних повідомлень;
- 2) вибрати потрібне повідомлення;
- 3) утримуючи ліву кнопку миші, перетягнути його на кнопку «Завдання».

З'явиться бланк для створення завдання, частину інформації в ньому Outlook заповнить автоматично: це поле «Тема:» і опис завдання. Залишається ввести параметри, яких не вистачає, та зберегти завдання.

Далі відкриваємо список завдань. Перетягуємо будь-який елемент списку на кнопку «Календарь». Outlook сформує об'єкт «Встреча». У цьому об'єкті він сам заповнить тему зустрічі, терміни її проведення, опис зустрічі, параметри повторення і сповіщення.

Можливість перетворювати елементи Outlook один в одного – дуже зручний засіб цієї програми. Легкість, з якою можна виконати перетворення, приголомшує, – для цього потрібно всього лише перетягнути елемент на відповідну кнопку в області переходів. Наприклад, спочатку формувати план в термінах якогось однієї події. Потім їх можна буде «розкидати» у вигляді інших подій за папками Outlook простим переміщенням миші.

## **Календар плюс завдання**

Події Календаря і завдання тісно зв'язані один з одним. Логічно передбачити, що в Outlook є можливість працювати з ними спільно. Так, щоб список завдань, плановані зустрічі, збори і події знаходилися перед очима як єдине ціле. Така можливість є. Для цього потрібно перейти в режим Календаря і включити перегляд в представленні «день/неделя/місяць» (рис. 5). Справа у вікні

з'явиться «Панель задач», де буде видно всі завдання на поточний місяць. Якщо панель завдань в цьому режимі прихована, зверніться до меню «Вид → Список задач». При цьому ви повинні знаходитися в режимі Календаря.



Рис. 5 – Календар

Спільна робота з календарем і завданнями дуже зручна. Особливо, якщо доводиться постійно погоджувати час виконання завдань, розміщувати на Календарі, доповнювати іншими подіями і тому подібне. Працюючи в режимі Календаря із списком завдань ви можете просто узяти завдання і перетягнути її мишею в будь-яке місце області розкладів. Outlook побудує подію «Встреча», зарезервує для нього час і проставить режим сповіщення. Тепер ваше завдання буде підкріплено подією Календаря.

### Складаємо бухгалтерський Календар

Завершуючи тему роботи із завданнями, подивимось, як застосувати ці події в практичній роботі бухгалтера. Для прикладу побудуємо фрагмент бухгалтерського календаря на грудень 2008 р. Почнемо з 01/12/2008:

- клацаємо на кнопці «Завданнях», на екрані з'явиться область завдань;
- створюємо нове завдання комбінацією «Ctrl+Shift+K»;
- з'явиться вікно для нового завдання, в нім заповнюємо параметри, як показано на мал. 2, а саме. У полі «Тема» пишемо мету завдання (оплата ПДВ). Дата завершення завдання – «01/12/08». Проте відкладати таку подію на останній день не варто. Тому дату початку завдання беремо з попередженням, я вибрав «27/11/2008». На цю ж дату ставимо параметр сповіщення.

Для зручності роботи із завданнями, з розумно розподілити на окремі категорії. У списку стандартних категорій відповідного для нас елементу немає.

Але його нескладно створити. Клацаємо на кнопці «Категория...». З'явиться вікно, як на рис. 6. Нам потрібно додати нову категорію наявному списку. Це можна зробити так:

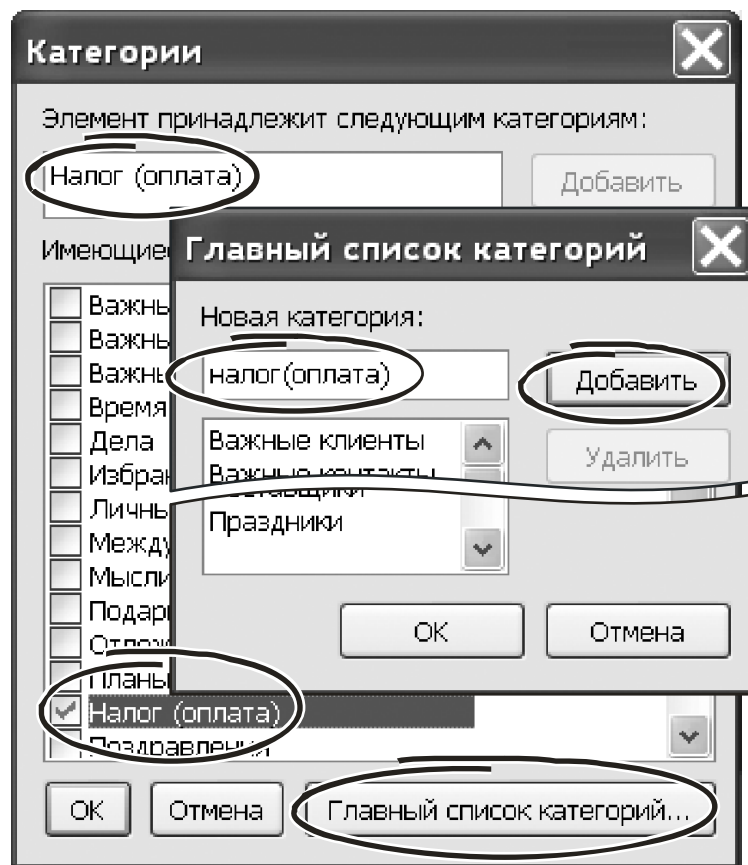


Рис. 6 – Вікно категорій

- клацаємо на кнопці «Главный список категорий...»;
- у вікні (рис. 6), що з'явилося, вводимо нову категорію, – «Налог (оплата)»;
- клацаємо «Добавить», потім «ОК»;
- повернувшись у вікно роботи з категоріями, вибираємо «Налог (оплата)».

Наступна подія списку – підготовка звіту формою «№1-торг» за листопад 2008 р.

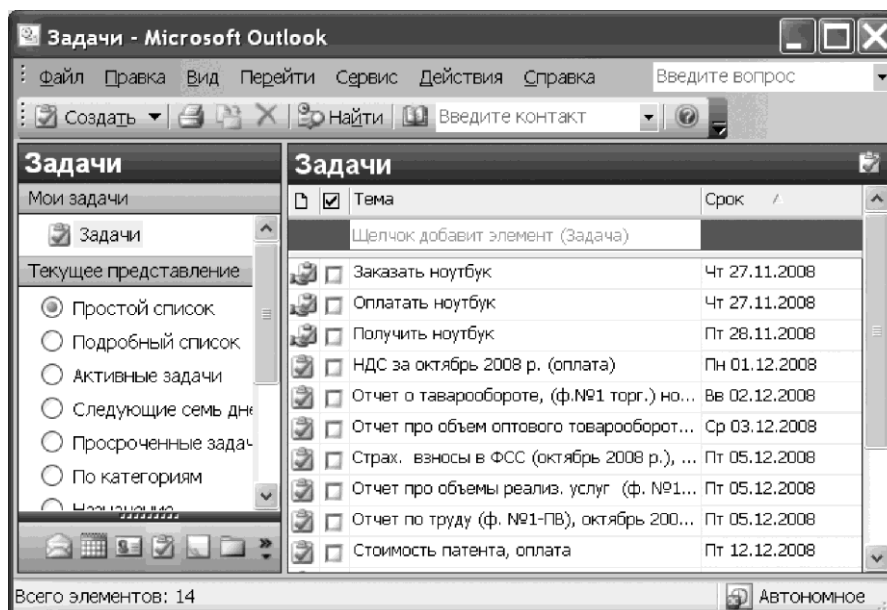
Термін його подання органам статистики закінчується у вівторок, 02/12/2008. Це буде кінцева дата і дата для нагадування. А початкову дату для завдання вибираємо «28/11/2008».

Підготовку матеріалів для звітності за статистикою можна передоручити одному із співробітників бухгалтерії. Для цього потрібно клацнути на кнопці «Назначить задачу», вибирати із списку контактів співробітника і відправити йому сповіщення. Всі дії плануємо «під себе». У таблиці 1 для нашого прикладу показаний перелік подій на перші два тижні грудня.

**Таблиця 1. Перелік подій**

Завдання	Дата початку	Дата завершення	Дата сповіщення	Категорія	Важливість
Подача органам статистики звіту «ф. №1-опт» за листопад 2008 р.	03/12/08	01/12/08	03/12/08	статистика (звіт)	звичайна
Подача органам статистики звіту «ф. №1-послуги» за листопад 2008 р.	05/12/08	02/12/08	03/12/08	статистика (звіт)	звичайна
Подача звіту по праці (ф. №1-ПВ) за листопад 2008 р.	05/12/08	02/12/08	05/12/08	статистика (звіт)	звичайна
Оплата страхових внесків у ФГСС за листопад 2008 р.	05/12/08	03/12/08	03/12/08	внески (оплата)	важлива
Оплата патенту на здійснення торгівельної діяльності за січень 2009 р.	12/12/08	08/12/08	12/12/08	патенти (оплата)	важлива

Окрім завдань по платежах і звітах, я запланував покупку нового комп'ютера. Процес покупки включає три завдання: замовлення, оплату і придбання. Відповідальним за всі три етапи призначений спеціальний співробітник бухгалтерії. Після того, завдання створені, їх параметри визначені вікно набере вигляду, як на рис. 7. В принципі можна на цьому зупинитися. Але слід уважно проглянути список і для окремих завдань сформувати додаткові події. Для нашого конкретного прикладу побудовано дві події типа «Встреча» для завдань за замовленням та отриманням ноутбука. Це дає можливість гнучко побудувати систему нагадувань. Аби додати подію «Встреча» потрібно просто перетягнути завдання на область папки Календар.



*Рис. 7 – Вікно задач*

Завершуючи тему роботи з Outlook можна сказати, що можливості цієї програми набагато ширші, ніж було розглянуто в роботі.

## Завдання для виконання лабораторної роботи

Таблиця 2. Бланк завдання

Назва завдання	Дата початку	Дата завершення	Зміст завдання	Виконавці	Адреси виконавців та їх e-mail

Підпис викладача \_\_\_\_\_

Підпис студента, група \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Зміст і структура звіту

Звіт щодо виконаної роботи має містити такі підрозділи.

- ☐ Мета роботи.
- ☐ Описання процесу створення нового завдання
- ☐ Описання процесу ставлення завдання виконавцю
- ☐ Створення завдання, що повторюються.
- ☐ Описання відстеження виконання завдання.
- ☐ Описання процесу складання Календаря.
- ☐ Висновки.

## ЗМІСТ

Вступ.....	3
Мета роботи .....	3
Об'єкт Outlook „Задача” .....	3
Область завдань Outlook.....	3
Створення завдання.....	4
Створення нового завдання .....	4
Створення завдання з уже існуючого.....	5
Стаavimo завдання виконавцю .....	6
Який вигляд мають доручення.....	7
Завдання, що повторюються .....	7
Як відстежити виконання завдання .....	8
Перетворення завдань .....	9
Календар плюс завдання.....	9
Складаємо бухгалтерський Календар .....	10
Завдання для виконання лабораторної роботи.....	13
Зміст і структура звіту .....	13

Навчальне видання

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи  
«Планування задач у системі Outlook»  
з дисциплін «АРМ менеджера», «Комп'ютерний аудит», «Управлінські  
інформаційні системи в аналізі та аудиті» та дипломного проектування  
(для студентів усіх форм навчання освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» за  
напрямом підготовки 6.030509 «Облік і аудит» та  
освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» і «магістр»  
за спеціальністю 7.03050901, 8.03050901 «Облік і аудит»)

Укладачі **КАРПЕНКО** Микола Юрійович,  
**УФИМЦЕВА** Вікторія Борисівна,  
**КОСТЕНКО** Олександр Борисович

Відповідальний за випуск *О. Б. Костенко*

Редактор *З. І. Зайцева*

Комп'ютерне верстання *К. А. Алексанян*

План 2010, поз. 383М

---

Підп. до друку 05.11.2010р.  
Друк на різнографі.  
Зам. №

Формат 60 x 84/16  
Ум. друк. арк. 0,9  
Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:  
Харківська національна академія міського господарства,  
вул. Революції, 12, Харків, 61002  
Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:  
ДК № 4064 від 12.05.2011